

לאגף משאבי אנוש ושכר דרוש/ה מ"מ מזכיר/ה (החלפה לחופשת לידה)

דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית - חובה. יתרון לבעלי ידע וניסיון קודם בתחום משאבי אנוש וחשבות שכר, הכולל היכרות עם תוכנות לחישוב שכר.
- ✓ ניסיון בעבודת מזכירות עצמאית.
- ✓ תודעת שירות ברמה גבוהה מאוד, דיסקרטיות, אמינות ויחסי אנוש מעולים.
- ✓ מחויבות ומסירות לעבודה.
- ✓ יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות ותוך ריבוי משימות בו זמנית.
- ✓ שליטה בתוכנות Office ובפרט Excel ברמה גבוהה.
- ✓ יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה.
- ✓ הכרת מערכת מינהל תלמידים - יתרון.

תיאור התפקיד:

- ✓ מענה טלפוני שוטף וקבלת קהל.
- ✓ ניהול יומן ולוח"ז מנהלת אגף משאבי אנוש ושכר.
- ✓ טיפול בהנפקת כרטיסי עובדים ומרצים.
- ✓ אחריות על טיוב נתונים במכלול.
- ✓ אשרור חוזים והודעות שיבוץ במכלול לאחר חתימת מנהלת האגף.
- ✓ אחריות על הארכיון הדיגיטלי של האגף כולל סריקת מסמכים, העברת מסמכים לארכיון, שליפת מסמכים ומעקב אחר אינדקס תיוק.
- ✓ סיוע בתחום גיוס ומיון עובדים - איסוף וריכוז קורות חיים, זימון מועמדים לראיונות, שליחת תשובות למועמדים.
- ✓ שכר - אחריות שוטפת לפניית המתקבלות דרך המערכת המקוונת, סיוע טכני במילוי טפסי 101 וטפסים אחרי המתקבלים דרך המערכת המקוונת.
- ✓ אחריות על ארגון פעילויות צוותיות באגף.
- ✓ סיוע בפעילויות רווחת העובד/ת.
- ✓ סיוע במטלות שונות לבעלי תפקידים באגף עפ"י החלטת הממונה הישיר.

היקף המשרה:

משרה מלאה (40 ש"ש). נדרשת לעתים עבודה בשעות לא שגרתיות.

תחילת עבודה:

מיידי (המשרה זמנית לתקופה של כשנה עם אופציה להארכה)

המעוניינים ישלחו קורות חיים במייל **בלבד** לכתובת: hr@sapir.ac.il

עד לתאריך 18/01/2023 בשעה 12:00.